

**Tekst ujednolicony
dnia 14 stycznia 2015r.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, zwany dalej **„Regulaminem”**, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty Wąbrzeskiego:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw;
 - 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień;
 - 4) wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Wąbrzeźnie, przy ulicy Wolności 44, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 3

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz.872, z późn.

zm.)ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – tekst jednolity (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.);

- 5) innych ustaw;
- 6) Statutu Powiatu Wąbrzeskiego;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie Powiatu – należy rozumieć Statut Powiatu Wąbrzeskiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 3) Wydziałach – należy rozumieć Wydziały lub równorzędne stanowiska pracy;
- 4) Starościach lub Wicestarościach – należy przez to rozumieć Starostę lub Wicestarostę Wąbrzeskiego;
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 6) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu;
- 7) Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Rozdział 2

Zasady kierowania działalnością Starostwa Zasady ogólne

§ 5

Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem uprawnień należących do kompetencji Zarządu lub innych organów.

§ 6

Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów.

§ 7

Starosta wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

§ 9

Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę w niniejszym regulaminie i odpowiada bezpośrednio przed Starostą.

§ 10

Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 11

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosta może podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Starosty w zakresie wynikającym z upoważnienia.

§ 12

Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie powierzonych im przez Starostę zadań i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

§ 13

W zakresie powierzonych zadań Sekretarz zapewnia sprawne kierowanie Starostwem, kompleksowe rozwiązywanie problemów i koordynuje współpracę wewnątrz Starostwa.

§ 14

Starosta podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić Wicestarostę, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 15

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „Wydziałami”. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
2. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne w celu wykonywania zadań nałożonych na powiat.

§ 16

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Wydział Organizacyjny | OR; |
| 2) Wydział Finansowy | FN; |
| 3) Wydział Komunikacji | KM; |
| 4) Wydział Administracji Budowlanej i Architektury | AB; |
| 5) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej | WR; |
| 6) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii | GG; |
| 7) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu | OZ; |
| 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | AG; |
| 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK; |
| 10) Geodeta Powiatowy | GP; |
| 11) Stanowisko d/s Funduszy Zewnętrznych i Promocji | FZP; |
| 12) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | OD; |
| 13) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych | OIN; |
| 14) Stanowisko ds. archiwum zakładowego | AZ; |
| 15) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | BHP. |

§ 17

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W razie nieobecności Kierownika Wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika, uzgodniony ze Starostą.

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

§ 18

1. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Zarządu i Starostwa;
 - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
 - 4) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa;
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych Starostwa;
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Starostwa;

- 9) wykonywanie zadań wynikających dla Starosty z ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw, jak również zastrzeżonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz postanowień Statutu Powiatu;
 - 10) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa.
2. Starosta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących Wydziałów:
 - 1) Finansowego;
 - 2) Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii;
 - 3) Komunikacji;
 - 4) Organizacyjnego.
 3. Ponadto Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi.

§ 20

1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez Starostę i określone w niniejszym regulaminie.
2. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę;
 - 2) zapewnienie realizacji zadań Zarządu Powiatu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych Wydziałów realizujących te zadania;
 - 3) proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 4) koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych;
 - 5) współdziałanie z Radą Powiatu oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
 - 6) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących Wydziałów:
 - 1) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;
 - 2) uchylony !**
 - 3) Administracyjno-Gospodarczego;
 - 4) Administracji Budowlanej i Architektury.

§ 20a

1. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swoich funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Członek Zarządu.
2. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

3. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 21

1. Do podstawowych zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - 1) podsumowanie działań na rzecz promocji powiatu;
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) koordynacja pracy pomiędzy Wydziałami;
 - 4) nadzór nad organizacją pracy Starostwa, w tym inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych;
 - 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
 - 6) ustalanie form i metod pracy Wydziałów Starostwa;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały Starostwa;
 - 8) nadzór nad prawidłowym realizowaniem ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 9) wdrażanie postępu informatycznego;
 - 10) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i Zarządu;
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu;
 - 12) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
 - 13) przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
2. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 22

1. Do właściwości Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 9) powiadamianie Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Starosty.
2. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego i Głównego Księgowego Budżetu Powiatu.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Starostwa. Zadania wspólne Wydziałów i ich Kierowników.

§ 24

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 25

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników Wydziałów należy:
 - 1) kierowanie pracą Wydziałów zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Starosty;
 - 2) prawidłowe organizowanie pracy Wydziałów, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy podległych pracowników;
 - 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) informowanie Starosty o realizacji zadań;
 - 7) informowanie Sekretarza Powiatu o potrzebach związanych z działalnością Wydziału;
 - 8) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków;
 - 9) uczestniczenie w pracach Rady i jej Komisjach;
 - 10) opracowywanie dla potrzeb Starosty i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności Wydziału;
 - 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wnioski i postulaty mieszkańców;
 - 12) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie ich działania;
 - 13) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady;
 - 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym;
 - 15) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 26

1. Załatwiane sprawy w Starostwie Powiatowym są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą Kierownicy Wydziałów.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników Wydziału Kierownicy ujmują szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalają zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań Wydziału Kierownicy dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 27

1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu;
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu, interpelacji i wniosków radnych;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy;
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
 - 9) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
 - 10) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
 - 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 6 **Podstawowe zakresy działania Wydziałów**

§ 28

1. **Wydział Organizacyjny** zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady, a także sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, Zarządu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych, szkoleniowych pracowników, realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, działalności stowarzyszeń, wojskowych i obrony cywilnej, rzeczy znalezionych i obsługi prawnej Starostwa.

2. Do zadań Wydziału należy:

1) **w zakresie obsługi Rady Powiatu i Zarządu:**

- a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- c) protokołowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- d) prowadzenie rejestrów :
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
- e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Kierownikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- g) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- i) sporządzanie dokumentacji z działalności Rady, Komisji i radnych,
- j) obsługa posiedzeń Zarządu,
- k) sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- l) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- m) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych na posiedzeniach Zarządu,
- n) udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z Sesji i Uchwał Rady,
- o) kalkulacja wydatków na działalność organów powiatu oraz przygotowywanie wypłaty diet i kosztów przejazdu;

2) **w zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) obsługa Sekretariatu Starostwa Powiatowego,
- b) uchylona!**
- c) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- d) prowadzenie zbioru porozumień w zakresie spraw powierzonych innym organom,
- e) obsługa administracyjno-biurowa narad, spotkań z udziałem Starosty oraz członków Zarządu,
- f) prowadzenie dokumentacji dot. rozpatrywanych skarg i wniosków przez Wydział Starostwa,
- g) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- i) wnioskowanie do prokuratury o podanie informacji o stanie przestępczości,

- j) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę Wąbrzeskiego,
- k) udostępnianie posłom i senatorom wszelkich informacji i materiałów oraz umożliwienie wglądu w działalność organów Powiatu,
- l) udzielanie posłom i senatorom wszechstronnej pomocy w wykonywaniu swoich obowiązków,
- m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- n) uchylona !**
- o) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,
- p) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych i wykonywanie wszelkich formalności z tym związanych,
- r) przygotowywanie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
- s) udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- t) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- b) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników Starostwa,
- c) prowadzenie spraw płacowych, racjonalne wykorzystanie funduszu płac,
- d) sprawy związane z ustalaniem dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- f) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- g) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form zapobiegania bezrobociu;

4) w zakresie obsługi prawnej:

- a) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
- c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- d) wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek

organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),

- e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;

5) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) ***uchylona !***
- b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej i fundacji,
- c) wykonywanie zadań powiatu i Starosty z zakresu ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- d) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o kombatantach i osobach represjonowanych,
- e) ***uchylona!***
- f) przygotowanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz wykonywanie kontroli ich przebiegu,
- g) współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi;
- h) udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z postanowieniami ustawy o repatriacji,
- i) wnioskowanie do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem w jakim fundacja została ustanowiona;

6) w zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony:

- a) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- b) organizowanie akcji kurierskiej,
- c) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
- d) przygotowanie zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez Policję do jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej,
- e) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- f) nadzór nad realizacją alarmowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- g) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- h) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,

- i) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania, w tym stanowiska kierowania,
- j) przygotowanie komórek organizacyjnych Starostwa do funkcjonowania w systemie kierowania,
- k) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru;

7) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu:

- a) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- b) przygotowywanie dokumentów Starosty wynikających z realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

8) *uchylony!*

9) w zakresie przewozu zwłok:

- a) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- b) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;

10) w zakresie spraw obrony cywilnej :

- a) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,
- b) opracowywanie i realizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- c) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej oraz planów reagowania dla miasta i gmin z powiatu wąbrzeskiego,
- d) opracowanie rocznego planu działania oraz uzgadnianie rocznych planów działania miasta i gmin,
- e) opracowanie rocznego planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych,
- f) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez Urząd Miasta i Urzędu Gmin, instytucje i podmioty gospodarcze na terenie Powiatu,
- g) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- i) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- j) organizacja systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,

- k) konsultowanie planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,
- l) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, realizowanych przez miasto i gminy z terenu powiatu,
- m) zapewnienie współdziałania organów samorządu powiatowego i samorządów gmin z organami administracji rządowej i wojskowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom i dotyczącym realizowanych zadań,
- n) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń zgodnie z opracowanym rocznym planem pracy zespołu,
- o) gromadzenie i uaktualnienie bazy danych dla potrzeb reagowania kryzysowego,
- p) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- r) decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi i środowiska,
- s) prowadzenie spraw z zakresu obronności:
 - związanych z planowaniem obronnym,
 - związanych z gotowością obronną,
 - związanych z ochroną obiektów,
- t) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności,
- u) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- w) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- y) realizowanie zadań w zakresie upowszechniania obrony cywilnej,
- z) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań;

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**OR**”.

§ 29

1. **Wydział Finansowy** prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu, wieloletniej prognozy finansowej oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa, Skarbu Państwa i funduszy powiatowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla Starostwa i jednostek obsługiwanych (Zarządu Dróg Powiatowych, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie, Zespołu Szkół Zawodowych w Wąbrzeźnie, Zespołu Szkół we Wroniu, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wąbrzeźnie, Ośrodka - Szkolno Wychowawczego w Dębowej Łące, Centrum Kształcenia Praktycznego);
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego, Zarządu Dróg Powiatowych, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie, Zespołu Szkół Zawodowych w Wąbrzeźnie, Zespołu Szkół we Wroniu, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wąbrzeźnie, Ośrodka - Szkolno Wychowawczego w Dębowej Łące, Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 9) **uchylony !**
- 10) obsługa finansowo-księgowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych prowadzenie kontroli finansowej w podległych jednostkach;
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 13) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątkowych powiatu.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**FN**”.

§ 30

1. **Wydział Komunikacji** zajmuje się realizacją zadań związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, wydawaniem licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, nadzorem nad stacjami diagnostycznymi oraz ośrodkami szkolenia kierowców:

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) **w zakresie rejestracji pojazdów:**

- a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
- b) przyjmowanie od właściciela pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokumentowanie tych zdarzeń w karcie pojazdu,
- c) wyrejestrowanie pojazdu - na wniosek właściciela i z urzędu,
- d) zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
- e) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego rejestrowanego pojazdu terminu badania technicznego,
- f) potwierdzanie zarejestrowania pojazdu wydaniem dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, karty pojazdu, znaków legalizacyjnych i nalepki kontrolnej,
- g) zarejestrowanie pojazdu czasowo i wydanie pozwolenia czasowego,
- h) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących używania pojazdu, gdy jest to uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami prawa,
- i) dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu na podstawie odpisu z rejestru zastawów prowadzonego przez sąd - adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego,
- j) skreślenie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu,
- k) **uchylona !**
- l) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom;
- m) wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- n) pobieranie opłaty ewidencyjnej.

2) **w zakresie wydawania praw jazdy:**

- a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- b) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, oraz pozwoleń do kierowania tramwajami),
- c) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie, zniszczeniu dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem i wydawanie wtórników,
- d) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy (pozwolenia do kierowania tramwajem) w przypadku upływu terminu ważności lub przekroczenia przez kierującego liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,

- e) zwrot zatrzymanych praw jazdy, po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- f) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi w razie utraty przez kierowcę warunków zdrowia i kwalifikacji, na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz w przypadku nie poddania się sprawdzeniu kwalifikacji,
- g) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami,
- h) powoływanie komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin w zakresie transportu drogowego taksówką,
- i) **uchylona !**
- j) wydawanie decyzji w sprawie poddania badaniom sprawności fizycznej i psychicznej kierujących pojazdami w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- k) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- l) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- m) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołu pojazdów, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach określających warunki techniczne;

3) w zakresie współdziałania z organami celnymi:

- a) przekazywanie informacji o podejrzeniu lub zagrożeniu naruszenia przepisów prawa celnego oraz innych przepisów dotyczących przywozu towarów na polski obszar celny,
- b) niezwłoczne przekazywanie informacji o osobach, w stosunku do których zostały podjęte działania przez organy celne, w tym przez udostępnianie odpisów lub wypisów z prowadzonych rejestrów, a także kopii dokumentów dotyczących takich osób,
- c) zapewnianie należytego przeprowadzania kontroli skoordynowanych z działaniami organów celnych w sprawach związanych z naruszeniem przepisów o których mowa w pkt 1;

4) w zakresie badań technicznych:

- a) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu w ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- c) sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
- d) prowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- e) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,

- f) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad stacjami kontroli pojazdów MSWiA i MON;

5) w zakresie przewozu osób i rzeczy:

- a) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- b) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- c) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- d) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- e) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy do roku w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- f) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia;

6) w zakresie prawa przewozowego:

- a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- b) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- c) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne w wypadku klęski żywiołowej wraz z zapewnieniem środków finansowych na wykonanie takiego zadania;

7) w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- b) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów, oraz skreślanie instruktorów z ewidencji,
- c) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
- d) kierowanie instruktorów na egzamin;

8) w pozostałym zakresie:

- a) współdziałanie z policją w zakresie usuwania na koszt właściciela pojazdów pozostawionych w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu, albo pojazdów, które były prowadzone przez osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo podobnie działającego środka,
- b) wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do nieprzestrzegania niektórych znaków drogowych,
- c) ustalanie opłat za parkowanie pojazdów usuniętych z drogi,
- d) wyznaczanie jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdu,
- e) zarządzanie drogami gminnymi i powiatowymi;

9) **w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:**

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów po uzgodnieniu z właściwym wojewodą przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- b) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- c) przekazywanie kopii zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwolenia właściwemu wojewodzie.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**KM**”

§ 31

1. **Wydział Administracji Budowlanej i Architektury** zapewnia nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego oraz wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych tą ustawą.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych:

- a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- d) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do wykonywania tych funkcji,
- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- f) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- g) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- h) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- j) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- k) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- l) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- m) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- n) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- o) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- p) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- r) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- s) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- t) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,

- u) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - w) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - z) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w przypadku gdy zawierają one tereny przeznaczone pod budowę obiektów handlowych o powierzchni powyżej 1000 m²,
 - za) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - zb) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - zc) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, dla celów podatku od towarów i usług,
 - zd) powoływanie Zespołu Opiniowania Dokumentacji dla obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - ze) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - zf) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego:
 - kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - zg) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - zh) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów, o których mowa w punkcie 26, do każdego piątego dnia miesiąca lub jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, pierwszego dnia roboczego po tym terminie do organu wyższego stopnia;
- 3) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**AB**”

§ 32

1. **Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej** zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, ochrony przyrody, prawa geologicznego, gospodarki leśnej i

prawa łowieckiego, z zakresu rolnictwa, z zakresu prawa wodnego i rybactwa śródlądowego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) **w zakresie ochrony środowiska:**

- a) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska,
- b) sporządzanie i przedstawianie Radzie Powiatu raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach,
- d) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji oraz możliwości składania uwag i wniosków w terminie 21 dni od daty podania do publicznej wiadomości wskazując jednocześnie miejsce ich składania,
- e) **uchylona !**
- f) określenie warunków i trybu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji,
- g) **uchylona !**
- h) stwierdzenie obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji oraz określenie jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu może być ustalony,
- i) odmowa zgody na realizację przedsięwzięcia lub pozwolenie dla innego wariantu realizacji przedsięwzięcia w przypadku jego akceptacji przez wnioskodawcę,
- j) wydawanie decyzji określającej warunki jakie powinien spełnić obiekt , aby ograniczyć jego negatywne oddziaływanie na środowisko, określanie zakresu analizy porealizacyjnej,
- k) opiniowanie programu ochrony powietrza,
- l) opiniowanie planu działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszenie ryzyka i ograniczenie skutków występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- m) sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- n) uchwalanie programu działań dostosowujących poziom hałasu do poziomów dopuszczalnych,
- o) ustalanie, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- p) utworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- r) nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,

- s) nakładanie dodatkowych wymagań na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- t) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- u) nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych do środowiska,
- w) udzielanie pozwolenia:
 - zintegrowanego,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - wodno prawnego na odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- z) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu w/w pozwoleń, odmawianie wydania pozwolenia emisyjnego,
- za) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących całej instalacji,
- zb) orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia w wysokości niezbędnej do usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności,
- zc) przedkładanie ministrowi środowiska kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego oraz zapis wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
- zd) zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- ze) dokonywanie (raz na 5 lat) analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- zf) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza,
- zg) **uchylona !**
- zh) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- zi) nakładanie obowiązków na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko,
- zj) zobowiązanie podmiotów korzystających ze środowiska do uiszczania kwoty pieniężnej na rzecz właściwego funduszu ochrony środowiska,
- zk) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego,
- zl) przedstawianie (do 15 stycznia) do zatwierdzenia Radzie Powiatu zestawienia przychodów i wydatków PFOŚiGW na dany rok,

zm) przedstawianie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków PFOŚiGW;

2) z zakresu ustawy o odpadach:

- a) opracowanie powiatowego planu gospodarki odpadami,
- b) odmawianie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- c) zatwierdzanie lub odmawianie zatwierdzenia, w drodze decyzji, programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- d) wezwanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy, wstrzymanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami,
- e) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, po zasięgnięciu opinii wójta, burmistrza miasta,
- g) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- h) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- i) wezwanie do zaniechania naruszeń, jeżeli posiadacz odpadów narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z zezwoleniem, cofnięcie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- j) wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- k) wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- l) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- m) ustalanie obowiązku ustanowienia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z funkcjonowaniem składowiska,
- n) określanie w pozwoleniu na budowę składowiska warunków określających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska i interesów osób trzecich,
- o) określanie warunków niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie składowiska,
- p) wydawanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów,
- r) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,

s) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;

3) w zakresie ochrony przyrody:

- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- b) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- c) **uchylona !**
- d) opiniowanie zmian dotyczących przeznaczenia terenów na których znajduje się starodrzew,
- e) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- f) wydawanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- g) prowadzenie rejestru roślin lub zwierząt, ich części i produktów pochodnych, których zabrania się przewożenia przez granice państwa na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną, znajdujących się na terenie powiatu;
- h) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- i) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu w rejestrze zwierząt zaliczonych do gatunków płazów, gadów, ptaków i ssaków posiadanych lub hodowanych, podlegających ograniczeniom;

4) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10.000 m sześciennych,
- b) zobowiązanie do przedstawienia danych określających stan prawny nieruchomości objętych wpływami zamierzonej działalności,
- c) przeniesienie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
- d) odmawianie udzielenia koncesji,
- e) cofanie koncesji w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- f) zezwolenie, w drodze decyzji na zmianę kryteriów bilansowości,
- g) zmienianie koncesji bez odszkodowania,
- h) udzielanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych,
- i) zobowiązanie, w drodze decyzji , do wykonania obmiaru wyrobisk,
- j) określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej,
- k) ustalanie, w drodze decyzji, opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- l) wstrzymanie działalności zakładu (brak koncesji);

5) z zakresu ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- a) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- b) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- c) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- g) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urzędzenia lasów,
- h) zlecanie wykonania planów urzędzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- i) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urzędzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- j) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urzędzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- k) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
- m) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- n) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków

przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,

- o) **uchylona !**
- p) prowadzenie rejestru wniosków o zalesienie,
- r) wydawanie decyzji lub informowanie wnioskodawcy o rozpatrzeniu wniosku,
- s) sprawdzanie wykonania zalesienia i wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej,
- t) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia,
- u) nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy,
- w) dokonywanie oceny udatności uprawy leśnej,
- z) przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny, po wydaniu pierwszej pozytywnej oceny udatności uprawy,
- za) uznanie lub pozbawienie lasu za ochronny po zasięgnięciu opinii rady gminy,
- zb) zatwierdzenie uproszczonego planu urządzenia lasu,
- zc) ustalenie trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad dla nieruchomości zarządzanych przez Lasy Państwowe stanowiące własność Skarbu Państwa przeznaczonych na drogi krajowe.

6) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę hartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- d) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

7) w zakresie rolnictwa:

- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony,
- b) wydawanie zezwolenia na utworzenie ogrodu zoologicznego,
- c) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- d) współdziałanie z samorządem rolniczym i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa;

8) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) ustalanie, w drodze decyzji, linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
- b) nakazanie, w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- c) nakazanie, w drodze decyzji, przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu robót lub innych czynności utrudniających ochronę przeciwpowodziową,
- d) ustanawianie, w drodze decyzji, strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- e) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodno-prawnego,
- f) zatwierdzanie instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- g) dokonywanie (raz na 4 lata) przeglądu ustaleń pozwoleń wodno-prawnych,
- h) stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- i) wzywianie do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- j) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zaniedbań, o których mowa w art. 162 ust. 1 ustawy prawo wodne,
- k) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- l) zwracanie uwagi na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- m) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń do ponoszenia przez osoby nie będące członkami spółki na rzecz spółki wodnej,
- n) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- o) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki oraz wstrzymanie ich wykonania,
- p) rozwiązanie zarządu spółki wodnej, w przypadku naruszeń prawa,
- r) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- s) rozwiązanie spółki wodnej,
- t) wyznaczanie oraz ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
- u) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- w) orzekanie o wygaśnięciu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- z) nakładanie na zakład obowiązku dostosowania urządzeń wodnych do przepisu ustawy prawo wodne;

9) **w zakresie rybactwa śródlądowego:**

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglugowych,
- c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie,
- d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- e) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej;

10) **w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badania zwierząt rzeźnych i mięsa** wydawanie w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego właściwemu organowi Inspekcji Weterynaryjnej polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego Zagrożenia;

11) **z zakresu ustawy o wprowadzeniu ustawy – prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych ustaw:**

- a) zobowiązanie, w drodze decyzji, zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- b) zobowiązanie zarządzającego składowiskiem odpadów do wystąpienia z wnioskiem o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części lub o wydanie pozwolenia na budowę składowiska odpadów;

12) **w pozostałym zakresie** wydział opracowuje wnioski i prowadzi projekty, które będą dofinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

13) **z zakresu ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami** wydaje opinie w sprawie przewozu odpadów z zagranicy w celu ich odzysku lub unieszkodliwiania;

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „WR”.

§ 33

1. **Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji, Kartografii** zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych i leśnych oraz realizacją zadań z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:
- a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - e) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 - f) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - g) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - h) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - j) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - k) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
 - l) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - m) **uchylona !**
 - n) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
 - o) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
 - p) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - r) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,

- s) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym,
- t) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- u) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- w) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- z) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- za) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- zb) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- zc) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych będących użytkownikami wieczystymi bądź współużytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarze Państwa Polskiego, decyzji o nieodpłatnym nabyciu prawa własności nieruchomości;

2) w zakresie geodezji i kartografii:

- a) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- b) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- c) zapewnienie gminom, nieodpłatnego bezpośrednio dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- d) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- e) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i grawimetrycznych i magnetycznych,

- g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- h) prowadzenie spraw związanych z ewidencją terenów zamkniętych,
- i) wydawanie zaświadczeń w postępowaniu przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin,
- j) założenie i prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie;

3) w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- b) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- c) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- d) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- e) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- i) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- j) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- k) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**GG**”.

§ 34

1. **Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu** zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz ochroną zdrowia.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) **w zakresie oświaty:**

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych ,gimnazjów specjalnych , szkół ponadgimnazjalnych , w tym z oddziałami integracyjnymi oraz placówek oświatowo-wychowawczych , placówek pracy pozaszkolnej, placówek kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ośrodków szkolno – wychowawczych,
- b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z odwołaniem nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
- f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez organ prowadzący propozycji dyrektora szkoły (placówki) dotyczących powierzenia bądź odwołania osoby ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- g) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, ustalenie regulaminu działania rady oświatowej,
- h) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- i) przygotowywanie zezwoleń na likwidację szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- k) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- l) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki niepublicznej z ewidencji,
- m) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,

- n) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- o) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- p) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem kompetencji w zakresie prowadzenia szkół i placówek innym jednostkom samorządu terytorialnego, których prowadzenie nie należy do ich zadań własnych,
- r) przygotowanie projektu oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora, w zakresie i trybie określonym obowiązującymi przepisami,
- s) ustalanie w porozumieniu z dyrektorami szkół – po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty i powiatowej rady zatrudnienia profili i zawodów, w których kształci szkoła,
- t) nadzór nad realizacją porozumień dotyczących doksztalcania uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach doksztalcania zawodowego,
- u) zapewnienie dziecku – na wniosek rodziców (opiekunów) odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- w) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dębowej Łące,
- z) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- za) wydawanie nauczycielom aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- zb) określenie w formie regulaminu wysokości:
 - stawek dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
 - wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy z wyjątkiem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego,
- zc) określenie po uzyskaniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny:
 - zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalany plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - zasad udzielania i rozmiaru zniżek dyrektorom i wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkole,
 - tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 KN (tj. pedagogów, psychologów),
- zd) opracowanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, z uwzględnieniem uwag i wniosków dyrektorów szkół i placówek. Ustalenie corocznie maksymalnej kwoty dofinansowania dopłat oraz

- specjalności i form kształcenia, na które przyznane będzie dofinansowanie,
- ze) zaplanowanie i zabezpieczenie w budżecie środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
- zf) **uchylona !**
- zg) prowadzenie bazy danych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej obejmującej:
- szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Powiat Wąbrzeski,
 - szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne prowadzone przez osoby prawne i fizyczne, dla których Powiat Wąbrzeski jest organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- zh) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom szkół ponadgimnazjalnych i studentom stypendiów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa;

2) w zakresie kultury:

- a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury,
- b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- c) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- d) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- e) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- f) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- g) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- i) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
- j) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- k) określenie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród,
- l) określenie zasad i trybu przyznawania stypendiów,
- m) tworzenie powiatowych instytucji kultury,
- n) wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury, określenie nazwy, siedziby, przedmiotu jej działania,
- o) nadawanie statutu instytucji kultury,
- p) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,

- r) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektora powiatowej instytucji kultury,
- s) powierzenie zarządzania instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej na zasadzie kontraktu menedżerskiego,
- t) łączenie lub podział powiatowych instytucji kultury, prowadzenie spraw związanych z ich likwidacją,
- u) przekazywanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej,
- w) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów, nadawaniem im statutów,
- z) powoływanie rady muzeum oraz powoływanie i odwoływanie jej członków,
- za) określenie zasad związanych z nabywaniem muzealiów oraz zasad postępowania z muzealiami w razie likwidacji muzeum,
- zb) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
- zc) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- zd) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;

3) w zakresie sportu:

- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;
- c) finansowanie stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym ze środków budżetu powiatu,
- d) przyznanie nagród i wyróżnień ze środków powiatu zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe na szczeblu międzynarodowym i krajowym.

4) w zakresie turystyki współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi agroturystycznymi;

5) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- b) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- c) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
- d) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
- e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- g) wykonywanie zadań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę,
- h) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
- i) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- k) przygotowywanie projektów decyzji o powoływaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- l) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok wyższym uczelniom medycznym,
- m) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- n) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- o) wydawanie decyzji o skierowaniu osób do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego ZOZ w Wąbrzeźnie,
- p) ustalanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- r) prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Społecznej ZOZ,
- s) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**OZ**”

§ 35

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy w zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa oraz gospodarka lokalami biurowymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt i urządzenia biurowe niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, gospodarka mieniem ruchomym;
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochroną Starostwa;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamawiania tablic i pieczęci urzędowych, ich rejestracja, nadzór nad ich przechowywaniem, zamawianie, wydawanie, niszczenie, zapewnienie publikacji prawa miejscowego, informacji o charakterze publicznym oraz pism sądowych wymagających publikacji;
- 6) planowanie i wykonywanie bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku;
- 7) prenumerata czasopism, zaopatrywanie w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe;
- 8) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;
- 9) realizacja przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;
- 11) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa, obsługa informatyczna;
- 12) przygotowywanie procedur postępowań dotyczących inwestycji prowadzonych przez Powiat;
- 13) czynności związane z utrzymaniem samochodu służbowego.

2. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**AG**”.

§ 36

1. Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) w uzasadnionych przypadkach wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach szczególnych.

2. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**PRK**”.

§ 36a

1. **Geodeta Powiatowy** nadzoruje wykonywanie zadań Starosty, a w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

2. Przy znakowaniu pism Geodeta Powiatowy używa symbolu „**GP**”.

§ 36b

1. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych i Promocji należą w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
- 3) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w przygotowaniu projektów, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) utrzymywanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie problematyki regionalnej;
- 5) przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego danych i zapytań dotyczących programów operacyjnych i problemów związanych z ich wdrażaniem;

- 6) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską dysponującymi funduszami pomocowymi;
- 7) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Powiatu;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Unii Europejskiej;
- 10) podejmowanie, inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć promujących Powiat w kraju i za granicą;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach, których zakres działania dotyczy promocji;
- 12) przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczenia w internetowym serwisie informacyjnym;
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Powiecie oraz nadzór nad przygotowaniem publikacji do druku;
- 14) współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych w prasie;
- 15) przygotowywanie informacji do komunikatów prasowych o ważnych wydarzeniach w Powiecie i dbałość o aktualizację strony internetowej;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z zakresu zadań stanowiska.

2. Przy znakowaniu pism Stanowisko używa symbolu „FZP”.

§ 36c

1. Do zadań Ośrodka należy w szczególności prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z Rozporządzeniami oraz Instrukcjami Technicznymi, a w tym:
 - 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
 - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowanie systemów i przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych;
 - 3) koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru zgłaszanych przez różnych wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 4) udostępnianie danych z zasobu Ośrodka;
 - 5) wydawanie wytycznych do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 6) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi;
 - 7) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;
 - 8) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób;

- 9) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi;
 - 10) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania prac wynikających z tej oceny;
 - 11) prowadzenie, zakładanie, modernizacja i aktualizacja mapy zasadniczej i numerycznej;
 - 12) naliczanie opłat za udostępnianie i przyjmowanie materiałów do zasobu Ośrodka;
 - 13) techniczne i przeciwpożarowe zabezpieczenie pomieszczeń Ośrodka;
 - 14) prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie oraz zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej.
2. Ośrodek prowadzi obsługę Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej na zasadach określonych Zarządzeniem Starosty Wąbrzeskiego.
3. Przy znakowaniu pism Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej używa symbolu „OD”.

§ 36d

1. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.
2. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) kierownik kancelarii specjalnej;
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie;
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 8) powiadamianie starosty o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
5. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii specjalnej, wyznaczony przez starostę.
6. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
 - 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
 - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
 - 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie;
 - 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
 - 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
7. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
8. Przy znakowaniu pism zespół używa symbolu „OIN”.

§ 36e

1. Stanowisko ds. archiwum zakładowego jest samodzielnym stanowiskiem powołanym do prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. archiwum zakładowego pełni jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego w zakresie:
 - 1) organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - e) udostępnianie dokumentacji,
 - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

- 2) koordynacji czynności kancelaryjnych należy:
 - a) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Starostwie,
 - b) pomoc pracownikom Starostwa w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacyjnych przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalaniu ich znaku.

4. Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „**AZ**”.

§ 39f

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

2. Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „**BHP**”.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd Powiatu

§ 37

Starosta wydaje:

- 1) obwieszczenia – w odniesieniu do uchwał Rady Powiatu lub Zarządu, w celu ich ogłoszenia;
- 2) zarządzenia – porządkujące sprawy organizacyjne Starostwa;
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Staroście powinny być :
 - 1) zaparaflowane przez Kierownika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
 - 3) zaparaflowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 39

1. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności :
 - 1) tytuł aktu, który składa się z następujących części :
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) numeru aktu,
 - c) oznaczenie organu wydającego akt,
 - d) daty wydania lub podjęcia aktu,
 - e) określenie przedmiotu aktu prawnego;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść aktu;
 - 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją;
 - 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania;
 - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

2. Projekt aktów prawnych przedkłada się Staroście do podpisu.
3. Ewidencję i zbiór aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 40

Zarządzenia opatrzone klauzulą „Tajne” podlegają ewidencji w Kancelarii Tajnej Starostwa.

§ 41

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie udostępnia się:

- 1) Dziennik Ustaw;
- 2) Monitor Polski;
- 3) Dzienniki Urzędowe Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§ 42

1. Zarząd Powiatu przygotowuje projekty uchwał i przedkłada je Radzie Powiatu.
2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały;
 - 2) postanowienia określające sposób wykonywania uchwał Rady;
 - 3) powiatowe przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 43

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty aktów prawnych, przed wniesieniem na posiedzenia Zarządu powinny być:
 - 1) zaparafowane przez kierownika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu;
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
 - 3) zaaprobowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 44

1. Uchwały Rady Powiatu przekazywane są Wojewodzie przez Wydział Organizacyjny w terminie 7 dni od dnia podjęcia.
2. Uchwały Zarządu Powiatu, w zakresie spraw finansowych, przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Wydział Finansowy, w terminie określonym w ust. 1.

§ 45

1. Uchwały Rady Powiatu wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego Wydział Organizacyjny przekazuje do publikacji.
2. Uchwały wymagające publikacji w środkach masowego przekazu w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale, ogłaszane są przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 46

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowanie odpowiednich decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 47

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Sekretarz, kierownicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 48

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Sekretarz Powiatu – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
2. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu przeprowadzają:
- 1) Wydziały sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją zadań Powiatu wykonywanych przez te jednostki;
 - 2) pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli;
 - 3) zespoły kontrolne w zakresie ustalonym przez Starostę.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty lub Wicestarosty.

§ 50

1. Kontrolę wewnętrzną Wydziałów Starostwa organizuje i koordynuje Starosta.
2. Starosta może powierzyć organizację i koordynację kontroli Sekretarzowi lub innej osobie do tego powołanej.

§ 51

1. Należy stosować zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Instruktaż winien przejawiać się w szczególności w udzielaniu pomocy w:
 - 1) sposobie załatwiania sprawy;
 - 2) racjonalnym organizowaniu pracy;
 - 3) właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

§ 52

1. Działalność kontrolną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli. Projekt rocznego planu kontroli sporządzany jest przez Sekretarza Powiatu z uwzględnieniem rzeczowych zadań wydziałów i przedkładany Staroście do zatwierdzenia.
2. Wydziały Starostwa w terminie do 10 grudnia każdego roku przedkładają Sekretarzowi Powiatu zadania przewidziane na rok następny.

Rozdział 9

Rozpatrywanie skarg i wniosków. Obsługa interesantów

§ 53

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ – 16⁰⁰. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.
2. Kierownicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa.
3. Informację o godzinach i dniach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1-3 umieszcza się w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 54

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny.
3. W rejestrze ewidencjonowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty i kierowników Wydziałów w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§ 55

1. W Starostwie stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S-Skarga;
 - 2) W-Wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

§ 56

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Rady rozpatruje Wojewoda.

2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
3. Skargi dotyczące działalności Zarządu Powiatu, Starosty, a także kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży rozpatruje Rada Powiatu.

§ 57

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań i działalności Zarządu oraz Starosty – Przewodniczący Rady;
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników wydziałów i pracowników starostwa – Starosta.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§ 58

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
 - e) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - f) starostów;
- 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 4) pisma i decyzje kadrowe pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i wojewódzkich;
- 6) pisma skierowane do Przewodniczącego Rady o przekazanie projektów uchwał pod obrady Rady Powiatu;
- 7) pisma skierowane do organów nadzoru o przekazanie uchwał organów powiatu;
- 8) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile Starosta nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników Starostwa;

- 9) informacje o pracy Zarządu Powiatu;
- 10) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 11) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.

2. W czasie nieobecności Starosty pisma i inne dokumenty określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 4 podpisuje Wicestarosta, stosując pieczęć podpisową:

„Wz. Starosty

**Imię i nazwisko
Wicestarosta”**

§ 59

1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) odpowiedzi na pisma imienne do niego skierowane stosując pieczęć podpisową:

„Wicestarosta

Imię i nazwisko”

2. Przy wydawaniu postanowień i decyzji w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, Wicestarosta stosuje pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Wicestarosta”**

§ 60

Sekretarz Powiatu podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, w tym między innymi:

- a) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu powiatu,
- b) odpowiedzi na pisma bezpośrednio skierowane, stosując pieczęć podpisową:

„Sekretarz Powiatu

Imię i nazwisko”

- 2) Postanowienia i decyzje w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Sekretarz Powiatu”**

§ 61

- 1. Kierownicy wydziałów podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Kierownik Wydziału**”

- 2. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału korespondencję określoną w ust. 1 podpisuje upoważniony przez Starostę pracownik Wydziału stosując pieczęć podpisową :

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Inspektor w Wydziale**”

§ 62

Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

§ 63

Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 64

Pieczenie nagłówkowe: Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie, Starosta Wąbrzeski, Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, stosuje się zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

Rozdział 11

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych Zarządu, Starosty oraz protokołów z posiedzeń Zarządu

§ 65

1. Zasady znakowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje § 5 instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 24.
2. Po znaku sprawy umieszcza się pisany wielkimi literami symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.
3. Symbol o którym mowa w ust. 2 składa się z pierwszej i trzeciej litery nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 66

1. Uchwały Zarządu Powiatu znakuje się poprzez określenie numeru protokołu z posiedzenia Zarządu, numeru porządkowego uchwały i roku podjęcia uchwały, np.: 29/10/2003, gdzie:
„29” – oznacza numer kolejnego protokołu,
„10” – kolejny numer uchwały,
„2003” – rok podjęcia uchwały.
2. Zarządzenia Starosty znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np. : 7/2003, gdzie:
„7” – numer kolejny aktu w danym roku,
„2003” – rok wydania aktu.

3. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje Zarządu i Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznaczają się według zasad określonych przy znakowaniu spraw.

§ 67

Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu oznaczają się według wzoru: 15/2003, gdzie:

„15” – oznacza numer protokołu w danej kadencji,
„2003” – rok sporządzenia protokołu.

Rozdział 12

Organizacja narad

§ 68

Ilekcroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć odprawy robocze i posiedzenia.

§ 69

Narady zwołuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 70

Organizatorzy narady zobowiązują się do określenia daty, miejsca i zasadniczej tematyki narady oraz wykazu osób zaproszonych na naradę.

§ 71

1. Z narady sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy, jak: sentencja wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe.
2. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez organizatora narady.
3. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty narady.

Rozdział 13

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Starostwa

§ 72

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie określają:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) Kodeks pracy.

§ 73

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań wydziału, w którym jest zatrudniony.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa;
 - 2) strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów;
 - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania starostwa;
 - 5) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;
 - 6) czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznamości prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych;
 - 7) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 9) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 10) ściśle przestrzegać obowiązujące w Starostwie zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 12) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należytym porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia .
3. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wnosić bez uprzedniego zezwolenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Starostwa.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 74

1. Starosta jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Starostwa.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik Wydziału.

§ 75

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności powinien niezwłocznie powiadomić o tym bezpośrednio przełożonego.
3. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika, jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, a jeżeli nadal nie zgadza się z poleceniem, zawiadomić o tym niezwłocznie Starostę.
4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

§ 76

1. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni przed Starostą za należyta organizację pracy w Wydziale, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowanym zespole pracowniczym.
2. Kierownik Wydziału powinien dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzić inicjatywę pracowników, dawać im wyraźnie określone polecenia i egzekwować ich prawidłowość wykonania.
3. W szczególności Kierownik Wydziału odpowiedzialny jest za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy;
 - 2) należyty i równomierny podział czynności pomiędzy pracowników;

- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
- 4) koordynację działalności pracowników wewnątrz Wydziału oraz prawidłowe współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami;
- 5) zgodność aprobowanych przez niego spraw z przepisami prawa;
- 6) przestrzeganie zasady dyscypliny pracy w Wydziale;
- 7) prawidłowe organizowanie kontroli merytorycznej w gminach i innych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych.

§ 77

Kierownik Wydziału kieruje pracą powierzonego mu Wydziału i jest odpowiedzialnym za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) przygotowywanie i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa, ustaleniami organów nadrzędnych, Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu;
- 3) przestrzeganie zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz ładu i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział;
- 5) usprawnianie i upraszczanie trybu załatwienia spraw;
- 6) powierzony Wydziałowi sprzęt biurowy.

§ 78

Pracownik wykonujący zadania określone przez Kierownika Wydziału w zakresie czynności odpowiedzialny jest za :

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych, dotyczących załatwianych spraw;
- 2) przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw;
- 3) należyte przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji.

Rozdział 15 Przepisy końcowe

§ 79

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 80

1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu, wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa w oparciu o przepisy wymienione w ust. 1 ustalają w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu rzeczowe wykazy akt dla swojej jednostki.

§ 81

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.